



## Ihr persönliches Bildungsangebot











Seminare

Seminarnummer: 1330

## Das papierarme Büro

Mehr Zeit durch ein organisiertes Ablagesystem

 <b>Termin</b>	17.11.2021	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar		
 <b>Dauer</b>	1 Tag á 8 Stunden		
<b>Zeiten</b>	08:30 bis 16:30 Uhr		
 <b>Gebühr</b>	390 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	22.03.2022   08:30 Uhr bis 16:30 Uhr 06.09.2022   08:30 Uhr bis 16:30 Uhr		

## Perspektiven

### Inhalte

Das Papierchaos beseitigen und papierarm arbeiten? Alle im Team sollen in möglichst kurzer Zeit alles finden und bearbeiten können? In diesem Seminar lernen die Teilnehmer Methoden des Zeitmanagements kennen, um Zeitverluste zu vermeiden. Ein gemeinsames Ablagesystem, ermöglicht einen schnellen Zugriff auf Informationen die benötigt werden, die Zusammenarbeit im Team wird damit erleichtert und beschleunigt.

Die Organisation der Arbeitsabläufe wird mit dem richtigen Aufgabenmanagement viel leichter und das Papierchaos auf Schreibtischen und im Büro wird wesentlich minimiert. Auch Hilfsmittel, die sie dem papierarmen Büro näherbringen, werden vorgestellt. Sie sparen viel Zeit und Papier!

#### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Zeitmanagementmethoden (z.B. Alpenmethode)
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Der Aktenplan
- Eine passende Wiedervorlage
- Aufgabenmanagement papierlos, auch im Team (z.B. Outlook)
- Verschiedene Hilfsmittel und Tools für die digitale Ablage
- Rechte und Pflichten bei der digitalen Ablage

---

**Zielgruppe**                    Mitarbeiter und Assistenz von Unternehmen, die den Weg zu weniger Papier und digitaler Ablage gehen möchten.

---

**Enthaltene Leistungen**                    Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

---

**Referent / Dozent**                    Frau Heike Kobold